



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*3 декабря 2017*

№ *34-инпр*

Иркутск

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии министерства здравоохранения Иркутской области и Положения об архиве министерства здравоохранения Иркутской области

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к своевременной передаче на государственное хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности министерства здравоохранения Иркутской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», пунктом 213 Указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области», руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии министерства здравоохранения Иркутской области (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об архиве министерства здравоохранения Иркутской области (Приложение 2).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской

области» ([ogirk.ru](http://ogirk.ru)), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр здравоохранения  
Иркутской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end.

Я.П. Сандаков

Приложение 1  
к приказу министерства  
здравоохранения Иркутской  
области  
от «3» декабря 2021 года  
№ 34-мкр

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Постоянно действующая экспертная комиссия министерства здравоохранения Иркутской области (далее - экспертная комиссия) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности министерства здравоохранения Иркутской области (далее - министерство).

2. Экспертная комиссия является совещательным органом при министре здравоохранения Иркутской области (далее - министр).

3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области», распорядительными документами Правительства Иркутской области, нормативными методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив) и архивного агентства Иркутской области, Государственного архива Иркутской области, правовыми актами министерства, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распоряжениями и поручениями министра, настоящим Положением.

4. Состав экспертной комиссии утверждается правовым актом министерства. В состав экспертной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии, члены комиссии.

5. В качестве экспертов в работе экспертной комиссии могут привлекаться представители основных структурных подразделений министерства, в качестве консультантов-представители областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области» (по согласованию).

### Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

6. Основными задачами экспертной комиссии являются:
- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел;
  - 2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области».

### Глава 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

7. В соответствии с возложенными задачами экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует и проводит работу по ежегодному отбору документов, образующихся в деятельности министерства, для дальнейшего хранения и к уничтожению;

2) рассматривает, принимает решения о согласовании:

описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

описей дел по личному составу;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

сводной номенклатуры дел;

актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Архивного агентства Иркутской области;

проектов локальных нормативных актов и методических документов министерства по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает совместно со структурными подразделениями министерства, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) согласованных экспертной комиссией описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

4) обеспечивает представление на согласование ЭПК архивного агентства Иркутской области или государственного архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные экспертной комиссией описи, дел по личному составу, номенклатуру дел;

5) обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

6) совместно со структурными подразделениями министерства проводит для министерства консультации по вопросам работы с документами.

### Глава 4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

8. Для выполнения возложенных задач и функций экспертная комиссия имеет право:

1) в пределах компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам министерства по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи ответственному за архив министерства;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений министерства: письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений министерства о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей структурных подразделений министерства, научных, общественных и иных организаций;

5) не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;

6) информировать министра по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

## Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

9. Экспертная комиссия взаимодействует с ЭПК архивного агентства Иркутской области, а также с областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Иркутской области».

10. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания экспертной комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее чем через 10 дней.

11. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии.

12. Решения экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

13. Решение экспертной комиссии фиксируется в протоколах и вступает в силу после их утверждения председателем.

14. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и исполнение ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря экспертной комиссии.

Начальник отдела организационно - контрольной  
работы и документационного обеспечения  
министерства здравоохранения Иркутской области



О.В. Тютрина

СОГЛАСОВАНО

Протоколом методической комиссии

ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»

от «  »                      2021 №

Приложение 2  
к приказу министерства здравоохранения  
Иркутской области  
от «3» августа 2021 года № 34-мкр

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документы министерства здравоохранения Иркутской области (далее – министерство), представляющие историческую, научную, социальную, экономическую и культурную ценность, являются областной государственной собственностью, составляющую государственную часть Архива фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в областном государственном казенном учреждении «Государственный архив Иркутской области».

2. До передачи на постоянное хранение документы временно (в течение 10 лет) хранятся в архиве министерства.

3. Архив образован в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области».

4. Архив находится в помещении министерства по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 29.

Архив возглавляет должностное лицо министерства, ответственное за архив, которое назначается правовым актом министерства здравоохранения Иркутской области (далее – ответственный за архив).

5. Ответственный за архив министерства осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к своевременной передаче на постоянное хранение в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области».

6. Ответственный за архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив), архивного агентства Иркутской области, Государственного архива Иркутской области, распоряжениями и поручениями министра, настоящим Положением.

## Глава 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

7. В состав архива входят:

- 1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности министерства;
- 2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);
- 3) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- 4) фонд пользования (архива) (при наличии);
- 5) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива министерства.

## Глава 3. ЗАДАЧИ АРХИВА

8. Основными задачами архива являются:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения;
- 2) комплектование законченными делопроизводством документами постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), образовавшимися в результате деятельности министерства;
- 3) учет, обеспечение сохранности, использования документов, находящихся в архиве;
- 4) подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»;
- 5) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве министерства;
- 5) внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

## Глава 4. ФУНКЦИИ АРХИВА

9. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- 1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,
- 2) принимает, учитывает и хранит законченными делопроизводством документы постоянного и долговременного хранения, образовавшихся в



результате деятельности министерства; и несет ответственность за их сохранность;

3) совместно с сотрудниками, ответственными за делопроизводство, контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях министерства, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

4) создает и пополняет научно-справочный аппарат к документам, подлежащим передаче на постоянное хранение. Представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документов на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии министерства описи дел постоянного хранения, по личному составу, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

5) осуществляет подготовку и представляет:

на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

на согласование ЭПК описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

6) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия и состояния дел в архиве; представляет в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве;

7) организует использование документов:

информирует руководство и сотрудников министерства о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела для работы сотрудникам структурных подразделений министерства;

ведет учет использования документов;

выдает в установленном порядке копии и выписки из документов организациям и отдельным лицам;

8) подготавливает и передает на постоянное хранение документы постоянного хранения в Государственный архив Иркутской области в установленные сроки и в установленном порядке.

## Глава 5. ПРАВА АРХИВА

10. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

1) представлять руководству министерства предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

2) запрашивать в структурных подразделениях министерства сведения, необходимые для работы с архивом;

3) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива;

4) требовать от сотрудников министерства письменные объяснения причин отсутствия документов.

5) информировать структурные подразделения министерства о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

6) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного агентства Иркутской области.

## Глава 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА АРХИВ

11. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив организации задач и функций.

Начальник отдела организационно - контрольной  
работы и документационного обеспечения  
министерства здравоохранения Иркутской области



О.В. Тютрина

СОГЛАСОВАНО

Протоколом методической комиссии

ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»

от «   »                      2021 №